

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

Л.Б.ГОНЧАРОВ
АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ
ИНСТИТУТЫ





КАЗАХСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-
ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
им.Л.Б.ГОНЧАРОВА

"Экономика" кафедрасы

Келісілді:

ОҚЖТЖ Вице Ректор


Кажетаев А.С

«» 09 2024ж.

Бекітемін:

Л.Б. Гончаров атындағы

ҚазАЖИ ректоры

Есентай Д.Е.

«» 09 2024ж.




6B04103 – "Есеп және аудит" ББ
білім алушылары үшін
диплом алдындағы тәжірибеден өту бойынша
әдістемелік нұсқаулар


Алматы, 2024ж.

Әзірлеген: магистр, аға оқытушы Айыпова Т.А.
магистр, аға оқытушы Кузенбаева Ә.Р.

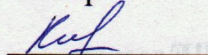
"Экономика" кафедрасының отырысында талқыланды және ұсынылды
16.09.2024 ж. № 2 хаттама

Кафедра меңгерушісі  Калгулова Р.Ж.

ОӘК отырысында мақұлданды
17.09.2024 ж. № 2 хаттама

ОӘК төрағасы, т.ғ.к., профессор  Мурзахметова У.А.

Келісілді:

Студенттермен және түлектермен
жұмыс департаменті  Карашина А.Р.

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	4
ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ	4
ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ	6
ҚОСЫМША	8

КІРІСПЕ

Әдістемелік нұсқауда алынған құжаттарды ресімдеу бойынша жалпы талаптар (жұмыс жоспары- кесте, практика күнделігі және практика бойынша есеп) енгізілген.

Тәжірибеші бұл есеп диплом жұмысының таңдалған тақырыбы (аналитикалық бөлігі) бойынша база, ал есептегі зерттеудің негізгі бағыты д диплом жұмысының тақырыбы болатынын есте ұстауы керек.

1. ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Күнделік жүргізу және тәжірибе қорытындыларын ресімдеу

Әрбір білім алушы бірінші күннен бастап оған жасалған жұмысты жазып, күнделік жүргізеді.

Күнделікте жұмыс күні мен орны көрсетілген орындалған жұмыс көлемі көрсетілуі керек. Күнделіктегі жазбалар білім алушылардың қолымен жүргізіледі және күн сайын бақылауымен тиісті жұмыс орындалған ұйымнан практика басшысының қолымен куәландырылады. Тәжірибе жетекшісі жоғарыда аталған бағдарламаның тиісті тақырыбы бойынша орындалған жұмыс үшін баға қояды. Практика аяқталғаннан кейін күнделік практика басшысының қолымен куәландырылады және ұйымның мөрі қойылады.

Тәжірибеден өту барысында білім алушы практика бағдарламасына сәйкес атқарған жұмысын қорытындылайды және есеп жасайды.

Есепті құрудың негізі бағдарламаның әр тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау үшін жинақталған материал болып табылады. Есеп схемасы тәжірибе бағдарламасының бөлімдерімен толығымен сәйкес келуі керек.

Бұл жағдайда бухгалтерлік есеп талдау аудит және т.б. осы ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыс ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып, нақты не зерттелгені сипатталуы керек. Сонымен қатар, жинақтаушы кәсіпорынның есебін ұйымдастыруда оң сәттер бөлінеді немесе бар кемшіліктер (Нұсқаулық материалдардың ережелерінен ауытқулар) ашылады. Осы бөлімнің мазмұны кәсіпорында бухгалтерлік есеп пен қаржылық жұмыстың әр учаскесінде қолданылатын көшірілген құжаттар мен бухгалтерлік тізілімдерге сілтемелермен суреттелуі керек.

Соңында практика туралы есепке институт-тан практика жетекшісі және білім алушылар қол қоюы тиіс:

Практика бойынша есепті ресімдеуге қойылатын талаптар

Есептің жалпы көлемі (қосымшаларды есепке алмағанда) компьютерлік мәтіннің 20-25 бетінен аспауы тиіс.

Есептің құрылымдық элементтері:

- Практика бойынша білім алушы есептің титулдық парағының нысаны (А қосымшасы); практикаға тапсырма;
- кәсіпорыннан білім алушыға мінездеме;
- тәжірибеден өту күнделігі;
- есептің мазмұны (бет нөмірлерін көрсете отырып);
- кіріспе;
- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қолданбалар.

Титул парағы есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді және А қосымшасына сәйкес ресімделеді.

Титул парағы есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Бет нөмірі титулдық параққа қойылмайды.

Есептің мазмұны жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттің нөмірін көрсете отырып, реттік нөмірлерді және барлық бөлімдер мен кіші бөлімдердің атауын қосымшаны қамтиды.

Жұмыстың негізгі бөлімі мәтін, мәтін және кестелер түрінде немесе мәтіннің, кестелер мен иллюстрациялардың тіркесімі (Б қосымшасы) түрінде беріледі.

Есеп тақырыптық жоспарда көрсетілген ретпен жасалады. Есепте ұйым бойынша барлық қажетті есептеулер, цифрлық деректер болуы тиіс.

Есептің негізгі бөлігі бөлімдер мен бөлімдерге бөлінуі керек. Әр бөлімде толық ақпарат болуы керек.

Қосымшалар негізгі бөліктің соңында беттердің нөмірленуінсіз жасалады. Әрбір қолданба ортасында "қолданба" сөзін көрсететін жаңа парақтан басталады және оның мазмұнды тақырыбы бар. (Қосымша В, Г)

Есепті ресімдеу ережелері

Мәтінді баяндау осы диплом алдындағы практика бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Мәтін беттері және енгізілген иллюстрациялар, есеп кестелері А4 форматына сәйкес болуы тиіс. Жұмысты басып шығару компьютердің басып шығару және графикалық Шығыс құрылғыларын қолдану арқылы жүзеге асырылуы керек (Microsoft winword редакторы., 6,0 және одан жоғары нұсқасы, "Times" типті қаріптің сызбасы, №14 кегель) бір жоларалық интервалды пайдалана отырып, ақ қағаз парағының бір жағында.

Есептің мәтіні өрістердің мынадай өлшемдерін сақтай отырып басылуы тиіс: сол жағы - 30 мм - ден кем емес, оң жағы - 10 мм - ден кем емес, жоғарғы жағы-20 мм-ден кем емес, төменгі жағы-20 мм-ден кем емес.

Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формуларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Жұмысты басып шығару кезінде бүкіл есеп бойынша кескіннің біркелкі тығыздығын, контрастын және айқындылығын сақтау қажет.

Есеп тақырыптары болуы керек бөлімдер мен бөлімдерге бөлінуі керек. Тақырыптар бөлімдер мен бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі керек.

Бөлімдер мен кіші бөлімдердің тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесі жоқ, астын сызбай басып шығарылуы керек.

Егер тақырып бірнеше сөйлемді қамтыса, олар нүктемен бөлінеді. Тақырыптардағы сөздерді аударуға жол берілмейді.

Әр бөлім жаңа парақтан басталуы керек.

Есептің беттері араб цифрларымен нөмірленіп, жұмыстың бүкіл мәтініне сәйкес нөмірленуі керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына соңында нүктесіз қойылады.

Есептің бөлімдерінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған бүкіл құжат шегінде реттік нөмірлер болуы тиіс. Бөлімшелер әр бөлімнің ішінде нөмірленуі керек. Бөлім нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен бөлім нөмірінен тұрады. Кіші бөлім нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Мысалы: 2.1 / екінші бөлімнің бірінші бөлімі/.

Кестелер. Сандық материал кесте түрінде жасалуы керек. Кесте жұмыста бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы керек. Кестелер бүкіл жұмыс шегінде реттік нөмірлеу арқылы араб цифрларымен нөмірленуі керек. Кестенің атауын сол жақтағы кестенің үстіне, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға абзац шегініссіз қою керек. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл болуы керек. Жұмыстағы барлық кестелерге сілтемелер болуы керек. Сілтеме кезінде нөмірді көрсете отырып, " кесте " жазу керек.

Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен жекеше жазылуы керек, ал бағанның субтитрлері кіші әріппен жазылуы керек, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса немесе бас әріппен жазылса, егер олар тәуелсіз мәнге ие болса. Кестенің тақырыптары мен субтитрлерінің соңында нүктелер қойылмайды. Құжаттарды рәсімдеу мысалы **қосымшаларда** келтірілген. Қосымшалар А - дан бастап орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді.

2. ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП ҰСЫНУ

Есепті аяқтау және ұсыну

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы практика бойынша есепті ұсынуы және қорғауы тиіс.

Есептің мазмұны мен ресімделуі бойынша белгіленген талаптарға сәйкестігін академияның практика басшысы тексереді.

Білім алушының тәжірибеден өткенін куәландыратын барлық құжаттар ұқыпты ресімделіп, жеке папкаға жиналуы тиіс.

Практика қорытындысы бойынша білім алушы оны бітіргеннен кейін 3 күн ішінде институт практикасының басшысына мынадай құжаттарды ұсынады:

Тәжірибе туралы есеп;

Тәжірибеден өту күнделігі (Д қосымшасы), онда келесі мәселелер көрсетіледі өту орны; практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес атқарылған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмаларды орындау; зерделенген құжаттар мен іріктелген материалдарды талдау; тәжірибеден өту процесінде ДДҰ-ның сұрақтарын баяндау; білім алушының ұйым қызметі туралы жеке пікірі.

Мінездеме-ұйымның басшысы мен мөрімен расталған практика нәтижелері бойынша кері байланыс. Сипаттамада білім алушының оқу кезеңінде алған теориялық білімдерін қолдану қабілеті, практика бағдарламасын орындау көлемі, білім алушының теориялық дайындығындағы кемшіліктер, жалпы білім алушы-практиканттың жұмысын бағалау көрініс табуы тиіс.

Тәжірибеден өту кезеңінде білім алушыларға алынған ұйымның өзге де құжаттары. Бұл құжаттарда мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық, жеке құпияны құрайтын мәліметтер, сондай-ақ оқу нысанасына жатпайтын және білім алушылардың практика бағдарламасына кірмейтін өзге де мәліметтер болмауы тиіс.

Тәжірибе нәтижелерін қорғауды ұйымдастыру

Практика қорытындысы бойынша білім алушылар кафедраға есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады. Есептер ағымдағы жылға арналған кәсіптік тәжірибеден өту нәтижелері бойынша білім алушылардың есептерін тіркеу және есепке алу журналында тіркеледі және оқу жылы ішінде кафедрада сақталады.

Практика бойынша есепті қорғау кезінде практика бағдарламасының орындалу көлемі, құжаттарды ресімдеудің дұрыстығы, сипаттама-пікірдің мазмұны, практика жетекшісі қойған сұрақтарға жауаптардың дұрыстығы, есепке қоса берілген құжаттарды талдай білу ескеріледі.

Білім алушылардың практикасын бағалау критерийлері:

Тәжірибе бағдарламасына және Жеке тапсырмаларға сәйкес жиналған материалдың біліктілік деңгейі;

Лауазымдық міндеттерін орындау және практика өткен ұйымдардың қызметін реттейтін нормативтік актілерді білу бойынша сұрақтарға кәсіби және сауатты жауап бере білу;

Сипаттама мазмұны – ұйымның кері байланысы-тәжірибеден өту орындары.

Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

Дәлелді себептермен практика бағдарламасын орындамаған білім алушылар оқудан бос уақытында практикаға екінші рет жіберіледі.

Практика бағдарламасын дәлелді себепсіз орындамаған немесе теріс баға алған білім алушылар академиялық берешегі бар деп институттан шығарылуы мүмкін.

Дәлелді себепсіз толық көлемде оқу жоспарында көзделген тәжірибеден өтпеген білім алушылар дипломдық жұмысты қорғауға жіберілмейді.

Практика материалдары (есеп, күнделік, сипаттама-шолу және т.б.) оны қорғағаннан кейін білім алушыларға практика жетекшісі кафедраға береді.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

Л.Б. ГОНЧАРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ ИНСТИТУТЫ

"Экономика" кафедрасы

Диплом алдындағы тәжірибеден өткені туралы
Е С Е П

Орындаған
білім алушының тобы

(тобы)

(қолы, тегі, аты-жөні)

Тәжірибе жетекшісі

(лауазымы)

(қолы, тегі, аты-жөні)

АЛМАТЫ, 202__

Есеп мазмұны

Кіріспе

1. Ұйымның техникалық-экономикалық сипаттамасы
 2. Ұйымның есеп-талдау қызметтерінің жұмысы
 3. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру
 4. Жылдық түгендеуді ұйымдастыру және жүргізу
 5. Аналитикалық жұмыс
 6. Құқықтық жұмыс
 7. Салық салу
 8. Аудит
- Қорытынды
Пайдаланылған дереккөздердің тізімі
Қосымша

Ілеспе құжаттар

Ж О Л Д А М А

« ____ » _____ 20__ ж. жылғы диплом алды практиканы өткізуге арналған Келісім шарт негізінде білім алушы _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

диплом алды практикасынан өту үшін жіберіледі

_____ (кәсіпорынның атауы)

Практиканың басталу мерзімі _____ 20__ ж.

Практиканы аяқтау мерзімі _____ 20__ ж.

Л. Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ
тіркеу кеңсесінің бастығы _____

М.О. _____
(қолы)

КЕЛУ ЖӘНЕ ШЫҒУ БЕЛГІСІ

Білім алушы _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

диплом алды тәжірибеден өту үшін жіберілді

_____ (кәсіптік практиканың атауы)

Келді
Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ-ға

Шықты
Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ-нан

« ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж.

Кәсіпорын
басшысы _____

Кәсіпорын
басшысы _____

МО

МО

«Бекітемін»/«Утверждаю» Кеңсе тіркеушісі/ Офис регистратор	«Келісілген»/«Согласовано» Диплом алды тәжірибе жетекшісі (ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің)/ Руководитель преддипломной практики (организации, предприятия, учреждения)
« _____ » _____ 20__ ж./г.	« _____ » _____ 20__ ж./г.

Диплом алды тәжірибенің жұмыс жоспары кестесі
Рабочий план-график
преддипломной практики

ББ бойынша/По ОП

_____ курсының/курса Л.Б. Гончаров атындағы Қазақ автомобиль-жол институтының Білім алушылардың / Обучающихся Казахского автомобильно-дорожного института им. Л.Б. Гончарова

№ т/б п/п	Диплом алды тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындауға (танысуға) жататын жұмыстар тізімі/ Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой преддипломной практики	Диплом алды тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімдері/ Сроки выполнения программы преддипломной практики		Қосымша/Примечание
		Басталуы/начало	Аяқтауы/Завершение	
1.				
2.				
3.				

Қолы/Подпись _____

(оқу орнынан диплом алды тәжірибенің жетекшісі/руководитель преддипломной практики от учебного заведения)

« _____ » _____ 20__ ж./г.

Күнделік-білім алушының диплом алдындағы тәжірибеден өткені туралы есеп

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

№ р/с	Әр күн үшін диплом алды тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындалған (зерделенген) жұмыстардың атауы	Жеке тақырыптарды, диплом алды тәжірибе жұмыстарын орындау мерзімдері		Өндірістегі диплом алды тәжірибе жетекшісінің қолы
		басталуы	аяқталуы	
1.				
2.				
3.				

1. Зерттелген конструкциялардың сипаттамасы, жабдықтар, технологиялық процестер, механикаландыру, өндірісті автоматтандыру және озық еңбек әдістері және т.б. _____

Білім алушының қолы _____

« _____ » _____ 20 ____ ж.

(диплом алды тәжірибенің тікелей жетекшісі)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

2. Білім алушы практикантты көтермелеу және жазалау.

3. Диплом алды тәжірибе практика жетекшісінің қорытындылары (кәсіпорын, мекеме ұйымынан).

Диплом алды тәжірибе жетекшісінің қолы

(ұйымнан, кәсіпорындар, мекемелер) _____

« _____ » _____ 20 ____ ж.